

MyLibraryで できること

図書の学内取り寄せ・予約



他のキャンパスの図書館の本は、MyLibraryで取り寄せをして自分のキャンパスの図書館で受け取ることができます！
また貸出中の本に予約をかけておけば、返却後に優先的に借りることができます！

1. 蔵書検索で本を探して、予約アイコンをクリックします。

書誌詳細

▲ 検索結果一覧へ戻る

きつねのはなし
森見登美彦著. -- 新潮社, 2009. -- (新潮文庫 ; も-29-2). <BB21408362>

登録タグ : 書評リンクあり

便利機能 : ブックマーク 出力 メール 文献管理

▶ 目次・あらすじを見る ▶ 詳細情報を見る

書誌URL : <https://mylibrary.ryukoku.ac.jp/twjs0005opc/BB21408362>

所蔵一覧 1件~1件 (全1件)

ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。

No.	巻号	配置場所	請求記号	資料ID	コメント	状態	禁帯出区分	予約	Web書棚
0001		深草.文庫・新書	F/18	10905035676			一般	0件 予約	Web書棚

目次・あらすじ

● あらすじ

この資料も一緒に見えています

夜は短し歩けよ乙女
森見登美彦著. -- 角川書店, 2006.

夜行
森見登美彦著. -- 小学館, 2016.

★予約処理前にチェック！

1. 「配置場所」を確認しましょう。

資料を所蔵している図書館名と、館内での置き場所が表示されています。

所蔵館と受取希望館が異なる場合は、資料の状態に関わらず予約処理を進めることができます。

所蔵館と受取希望館が同じ場合は、資料の状態次第で予約処理を進めることができます。

2. 「状態」を確認しましょう。

①空欄の場合：誰も貸出や予約をしていない状態を示しています。

他館所蔵の場合は取り寄せができます。受取希望館所蔵の場合は予約できませんので、配置場所を確認の上、直接本棚を探してみてください。

②『貸出中』の場合：誰かが借りている状態を示しています。

③『予約棚』の場合：予約者への貸出待ちの状態を示しています。

④『配送中』の場合：資料が図書館間を移動している状態を示しています。

3. 「予約」を確認しましょう。

状態が②～④の場合、次の予約者の有無や人数を確認することができます。

ここに「予約」アイコンが表示されない資料は取り寄せができませんので、所蔵館で直接ご利用ください。

2. ログイン画面が開きますので、全学統合認証ID・パスワードを入力してログインします。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

龍谷大学図書館

学生のみならず、
利用者 ID 欄に
学籍番号を入れてね!



※利用者 ID が「X」で始まっている方は、
「X」を大文字で入力してください。

3. 資料の受取希望館を選択し、「次へ」をクリックします。

資料情報

9つの人生：現代インドの聖なるものを求めて / ウィリアム・ダルリンプル著；パロミタ友美訳。
集英社，2022。-- (集英社新書；ノンフィクション；1100N)。<BB32159153>
巻号等：
年月次：

依頼条件選択

資料の受取希望館を選択してください。
※郵送サービスを希望される場合は、プルダウンメニューから「郵送」を選択。
依頼前に以下URLより「図書等郵送サービスについて」をお読みください。
https://library.ryukoku.ac.jp/bbses/bbs_articles/view/116/2c4e0bd816b2c40fcb447c624e8988aa?frame_id=562

深草図書館
深草図書館
大宮図書館
瀬田図書館
郵送

受取希望館は、所属学部や図書館利用証の
発行窓口に応じて、自動で選択されています。
他の館で受け取りたい場合は、「次へ」をクリックする前
に、必ず希望館を選択し直してください！
郵送サービス実施時は注意事項をよくご確認のうえ、
「郵送」をお選びください。

4. 資料や予約依頼者の情報を確認し、ページをスクロールします。

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。
*は必須項目です。

資料情報

きつねのはなし / 森見登美彦著。
新潮社，2009。-- (新潮文庫；も-29-2)。<BB21408362>
巻号等：
年月次：

予約依頼者情報

利用者ID： 所属館： 所属部署：
氏名： 利用者区分： 有効期限日：
依頼件数：

予約内容の入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

1. 予約の種類及び依頼対象となる資料を選択してください。

配架中予約依頼を行う。※依頼対象として選択できる資料は1冊です。

	資料ID	所蔵館	配置場所	請求記号	状態	予約人数
<input checked="" type="radio"/>	10905035676	深草	深草.文庫・新書	F/18		0件

自身の学籍番号や氏名、所属学部などが
表示されます。念のため確認を!

※「○予約内容の入力」に **予約可能な所蔵が存在しません。予約不可理由を確認して下さい。**と表示された場合
「○予約不可所蔵一覧」に理由が表示されますのでご確認ください。ご不明な点があれば、お問い合わせください。

5. 予約依頼情報を入力・確認し、「申込」をクリックします。

2. 以下の予約依頼情報を入力(確認)してください。

申込日：
 受取希望館：
 依頼解除日： 年 月 日

特に希望がなければ空欄でかまいません。
 依頼解除日とは、指定した日まで資料を取り置きするものではなく、予約依頼時点で貸出中となっている資料に対して、指定した日までに返却がない場合に予約依頼をキャンセルするものです。
 ※資料の取置期間は資料確保後、1週間です。
 確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。
 通常メール 携帯メール
 ※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせ

E-mail：
 ※E-mailの変更：
 ※E-mail（確認）：

3. 通信欄
 備考：

※受取希望館として郵送を選択した場合、必ず送付先住所の入力してください。
 ※禁帯出資料の取寄の場合は、館内閲覧希望日を記入してください。
 ※付録資料ありの資料で付録も取り寄せる場合は、「付録必要」と記入してください。
 ※土・日・祝日・休館日は、学内便が動きません。
 (例)金曜日に、資料を取り寄せた場合は、翌週の月曜日に、受取希望館へ到着します。

希望がなければ入力不要です。

学内メールのアドレスが連絡先として設定されています。
 任意のアドレスに変更することもできます。

※電話連絡は行っていません

郵送サービスをお申込みの際は、備考欄に送付先住所をご入力ください。

※通信欄(備考)について

検索結果に **禁帯出** と表示される資料は、受取希望館内での閲覧となります。

処理の際は館内閲覧希望日を記入してください。※館内閲覧後は所蔵館に返送します。

また、付録資料ありの資料で付録の取り寄せも希望される場合は、「付録必要」と記入してください。

禁帯出 区分	予約
禁帯出	0件 予約

6. 依頼内容を確認し、「決定」をクリックします。

依頼内容確認

以下の内容で予約依頼を行います。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

● 資料情報
 きつねのはなし / 森見登美彦著.
 新潮社, 2009. -- (新潮文庫 ; も-29-2). <BB21408362>
 巻号等：
 年月次：

● 依頼内容
 資料ID : 10905035676,
 申込日 : 2017/7/4 予約解除日：
 受取希望館 : 瀬田
 連絡先：
 備考： E-mail : (通常メール)

最後に依頼内容を確認しましょう！変更したい項目がある場合は、前の画面に戻ることができます。

7. 依頼完了通知を確認し、「終了する」をクリックします。これで取り寄せ・予約処理は完了です！

依頼完了通知

以下の内容で予約依頼を行いました。

依頼番号：

● 資料情報
きつねのはなし / 森見登美彦著.
新潮社, 2009. -- (新潮文庫 ; も-29-2). <BB21408362>
巻号等 :
年月次 :

● 依頼条件選択
資料ID : 10905035676
申込日 : 2017/7/5
予約解除日 :
受取希望館 : 瀬田
連絡先 :
E-mail :
備考 :

終了する

図書館に資料が届き次第、指定のアドレスにメールでお知らせします！メールが届いてから**1週間以内**に、受取希望館カウンターに資料を取りに来てください。

★処理が完了した後は、必ずログアウトをしておいてください。



取り寄せ・予約の処理画面を閉じた後、**図書館のホームページの右上**に表示されている「ログアウト」をクリックしてください！



図書館に行かなくても、Web上で手続きができるのでとても便利です。他のキャンパスの図書館の本も、同じ龍谷大学図書館の資料です。どんどん取り寄せて借りてください。

★MyLibrary メニュー「利用状況一覧」も併せてチェック！

受取期限日が分からなくなった場合

予約

予約をしている資料 2件 (予約棚 1件)

状態	受取期限日	瀬田	
予約棚	2017/07/13		

2009. -- (新潮文庫 ; も-29-2).

[予約一覧へ](#)

表示されている日が**取り置き最終日**です。

この日を過ぎれば所蔵館に返送、もしくは次の予約者に順番が回ります。

※受取期限日より早い日付を「予約解除日」に指定されている場合は、表示期日ではなく予約解除指定日に取り置き解除されます。ご注意ください！

予約をキャンセルしたい場合

予約一覧 1件~2件 (全2件【予約棚 1件】)

利用状況一覧 ▶ 予約一覧

予約状況を確認できます。また、予約の取消や削除もできます。?

状態 10件

No.	<input type="checkbox"/>	状態	受取希望館	予約順	受取期限日	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/>	予約棚	瀬田		2017/07/13	
2	<input type="checkbox"/>	予約配送	瀬田			

[予約の取消](#)
[一覧から削除](#)
[RefWorks](#)
[EndNote basic](#)
[利用状況一覧に戻る](#)

「予約一覧へ」をクリックすると、予約一覧のページに遷移します。

キャンセルしたい資料にをつけ、「**予約の取消**」をクリック！

連絡先を変更したい場合

利用者情報の確認・修正

利用者情報の確認や修正、パスワードの変更ができます

[利用者情報へ](#)

「利用状況一覧」のページを一番下までスクロールし、**「利用者情報へ」**をクリック！

個人情報

利用者ID	
メールアドレス	
有効期限日	

[パスワードの変更](#)
[利用者情報の修正](#)
[利用状況一覧に戻る](#)

現在登録中のメールアドレスがここに表示されます。

もし任意のアドレスにメールを送ってほしい場合は、**「利用者情報の修正」**をクリックし、次のページで変更できます。

「パスワードの変更」は学生や教職員は表示されません。

変更する場合はポータルサイトから行ってください。